

- VII. Elaborar informes periódicamente a su superior jerárquico inmediato del desempeño de los avances, cumplimientos de las metas y programas presupuestales establecidos en las matrices de indicadores para resultados del Programa Operativo Anual;
- VIII. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, previamente acordadas y autorizadas por la o el Director de su área, que deban regir y aplicar en las unidades administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI;
- IX. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la CODESVI;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Junta de Gobierno que correspondan a su competencia;
- XI. Vigilar el uso correcto y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos que estén asignados al área a su cargo;
- XII. Representar a la CODESVI en sesiones de Comité y cualquier otro acto o reunión que le indique su superior jerárquico inmediato;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de los programas presupuestales establecidos en el Programa Operativo Anual;
- XIV. Establecer de acuerdo con su competencia las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico administrativo, que deban regir y aplicar en las Unidades Administrativas a su cargo, así como planear, dirigir y evaluar sus resultados, para el adecuado ejercicio de los programas y funciones de la CODESVI;
- XV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del organismo;
- XVI. Implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- XVII. Integrar y resguardar los expedientes e información archivística inherente a su área conforme la normatividad aplicable y, en su caso enviarla debidamente clasificada al Archivo General de la CODESVI; y
- XVIII. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley las que señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUBDIRECTORES**

Artículo 24. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Promoción de Programas de Vivienda:

- I. Coordinar estrategias efectivas para la definición de mercados objetivo a ser beneficiados, así como para la selección de personas factibles a ser atendidas con los programas de la CODESVI;
- II. Coordinar procesos efectivos de promoción a proyectos de desarrollo de suelo y vivienda, de programas de crédito, así como a la normatividad de estos;
- III. Realizar conteos de viviendas, censos comunitarios y estudios socioeconómicos para identificar y evaluar a los aspirantes a beneficiarios de la CODESVI;
- IV. Establecer criterios y políticas a efecto de que en la operación de personas beneficiarias se evite la duplicidad de subsidios y/o créditos, así como evitar la discrecionalidad en la asignación de éstos, vigilando que en igualdad de condiciones prevalezca la antigüedad;
- V. Coordinar la asignación de las viviendas, previo análisis y evaluación del programa y la normatividad vigente en la materia;
- VI. Establecer y organizar sistemas de asesoría en apoyo a las personas beneficiarias de los diferentes programas;
- VII. Establecer las condiciones y políticas de los diferentes programas de adquisición de vivienda, con la finalidad de que éstos sean accesibles para el segmento de población objetivo;
- VIII. Coordinar la salvaguarda de expedientes de las personas beneficiarias de los diversos programas de vivienda;
- IX. Establecer mecanismos de desarrollo de estudios socioeconómicos, para detectar, identificar y evaluar los segmentos de población objetivo a beneficiar;
- X. Supervisar la actualización del padrón de personas beneficiarias de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;
- XI. Integrar y supervisar la actualización del padrón de solicitantes;

- XII. Supervisar la aplicación de los criterios y políticas que coadyuven al desarrollo eficiente en la asignación de subsidios y/o créditos, que permitan la igualdad de condiciones de los beneficiarios en apego a los lineamientos de operación, evitando la discrecionalidad en el otorgamiento de los mismos;
- XIII. Coordinar los mecanismos, métodos y sistemas efectivos de atención al público, garantizando un trato de calidad y empatía a las y los ciudadanos que acuden en busca de información a la CODESVI;
- XIV. Aplicar mecanismos de promoción que eviten los asentamientos irregulares;
- XV. Diseñar y aplicar las condiciones y políticas de los diferentes programas de adquisición de vivienda, con la finalidad de que éstos sean accesibles para el segmento de población objetivo;
- XVI. Supervisar el desarrollo de los programas emergentes de vivienda cuando existan desastres naturales;
- XVII. Coordinar la difusión de la información de los programas de vivienda, a través de diversos medios de comunicación para mantener informada a la población; y
- XVIII. Las demás que les confieran en el ámbito de su competencia, la Ley, las que señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la o el Director General.

Artículo 25. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Planeación:

- I. Definir, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CODESVI, los objetivos, metas, los indicadores de resultados de los Programas presupuestarios, así como su programación con los recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas y el alcance total de las metas;
- II. Definir y ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas de la CODESVI, que coadyuven al logro de las metas planteadas;
- III. Realizar la formulación de los anteproyectos y programas asignados a la CODESVI, así como verificar su cumplimiento;
- IV. Integrar la estructura programática de la CODESVI, vigilando su actualización conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CODESVI, el proyecto del Programa Estatal de Reservas.
- VI. Realizar el banco de datos estadísticos de la CODESVI, con la información actualizada que en materia de población y vivienda se registre a nivel estatal y municipal;
- VII. Proponer las estrategias de difusión de los programas que lleva a cabo la CODESVI, informando a la superioridad el resultado obtenido;
- VIII. Dirigir, coordinar y vigilar que los planes y programas en materia de vivienda a cargo de la CODESVI, se realicen conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Inversión;
- IX. Dirigir las acciones para el acopio, análisis y presentación de la información en materia de vivienda y suelo, así como coordinar la preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos correspondientes;
- X. Realizar los estudios de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la CODESVI con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Apoyar, asesorar y coordinar a las Unidades Administrativas y a las oficinas técnicas regionales en materia de planeación, programación y evaluación;
- XII. Instrumentar y operar el sistema de registro y seguimiento de las acciones que realicen las Unidades Administrativas y las oficinas técnicas regionales;
- XIII. Establecer en coordinación con las unidades administrativas, la metodología para la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos que regulan la organización y operación de la CODESVI;
- XIV. Integrar y administrar la base de datos generales de la CODESVI y generar la información correspondiente;
- XV. Llevar a cabo las funciones de enlace entre instituciones del sector público, privado y la CODESVI en materia de planeación;
- XVI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la CODESVI, la consolidación de la información para la elaboración Programa Operativo Anual;
- XVII. Difundir las actividades relevantes del CODESVI, por conducto de medios electrónicos e impresos;
- XVIII. Consultar permanentemente los medios informativos existentes a efecto de detectar las noticias relacionadas directamente con las actividades de la CODESVI, para su seguimiento respectivo;
- XIX. Elaborar programas de mejora del proceso administrativo y de manejo de información para las diferentes Unidades Administrativas de la CODESVI;
- XX. Establecer la infraestructura de cómputo y comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, vigilando el uso racional y óptimo de los recursos informáticos, de conformidad con las tecnologías de la Información y Comunicación de la CODESVI;
- XXI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;